

No. Urut	Kode Rekening/Kode Kegiatan	Uraian	Anggaran Tahun Ini (Rp)	Triwulan I (Rp)					Triwulan II (Rp)					Triwulan III (Rp)			Triwulan IV (Rp)		
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16				
26		Belanja dengan LS																	
27	5 2 1																		
28	5 2 2																		
29	5 2 3																		
30	V V V V V	Kegiatan																	
31		Belanja dengan UP/GUTU																	
32	5 2 1																		
33	5 2 2																		
34	5 2 3																		
35		Belanja dengan LS																	
36	5 2 1																		
37	5 2 2																		
38	5 2 3																		
39		Jumlah alokasi belanja langsung per bulan																	
40		Jumlah alokasi belanja langsung per triwulan																	
41		Sisa kas setelah dikurangi belanja langsung per bulan																	
42		Sisa kas setelah dikurangi belanja langsung per triwulan																	
43		Jumlah alokasi belanja tidak langsung & belanja langsung																	
44		Sisa kas setelah dikurangi belanja tidak langsung dan belanja langsung																	

TATA CARA PENGISIAN ANGGARAN KAS SKPD

NO. URUT	URAIAN PENGISIAN
1	Saldo awal diisi pada kolom 4 tidak diisi
1	Saldo awal diisi pada kolom 5 dengan jumlah SP2D uang persediaan (UP) SKPD.
1	Saldo awal pada kolom 6 s.d. 16 diisi dengan jumlah pada baris 60 kolom 5 s.d. Kolom 15 ditambah saldo awal kas bulan sebelumnya secara berurutan.
2, 3 dan 4	baris 2, 3 dan 4 tidak perlu diisi, hanya merupakan judul.
5 dan 6	Jumlah estimasi pendapatan kolom 2 dan 3 diisi kode pendapatan asli daerah per objek dan per rincian objek.
5 dan 6	Jumlah estimasi pendapatan diisi per jenis dan per objek serta rincian objek pendapatan pada kolom 4 s.d. Kolom 16 diisi dengan rencana penerimaan pendapatan yang berasal dari tahun sebelumnya (misal tahun 2010) dan disesuaikan dengan besarnya estimasi pendapatan tahun anggaran berkenaan (misal tahun 2011).
7	Jumlah pendapatan pada kolom 4 s.d. Kolom 16 diisi dari baris 5 pada kolom 4 s.d. Kolom 16 dan baris 6 pada kolom 4 s.d. Kolom 16.
8	Jumlah alokasi kas yang tersedia untuk pengeluaran pada kolom 4 s.d. Kolom 16 diisi dari jumlah baris 1 kolom 4 s.d. Kolom 16 ditambah jumlah pada baris 7 kolom 4 s.d. Kolom 16.
9	Belanja tidak langsung kolom 4 diisi sesuai DPA SKPD.
10 dan 11	baris 10 dan 11 tidak perlu diisi, hanya merupakan judul.
12 s.d. 15	Jumlah alokasi belanja pegawai per jenis dan per objek pada kolom 4 s.d. Kolom 16 diisi dengan rencana penarikan/pencairan yang berasal dari tahun sebelumnya (misal tahun 2010) dan disesuaikan dengan besarnya alokasi pencairan tahun anggaran berkenaan (misal tahun 2011). Apabila tahun sebelumnya tidak ada, maka datanya diperoleh dari rencana perhitungan gaji pada bidang belanja (penggajian) DPPKAD. Data ini digunakan pada saat penyusunan RAPBD Tahun berkenaan.
16	Jumlah alokasi belanja tidak langsung per bulan diisi dari jumlah baris 12 (kolom 5 s.d. Kolom 16) s.d. baris 15 (kolom 5 s.d. Kolom 16).
17	Jumlah alokasi belanja tidak langsung per triwulan diisi dari jumlah baris 12 (kolom 7, 10, 13, dan 16) s.d. baris 15 (kolom 7, 10, 13, dan 16).
18	Sisa kas setelah dikurangi belanja tidak langsung per bulan diisi dengan jumlah baris 8 (kolom 5 s.d. Kolom 16) dikurangi jumlah baris 16 (kolom 5 s.d. Kolom 16).
19	Sisa kas setelah dikurangi belanja tidak langsung & pembiayaan pengeluaran per bulan diisi dengan jumlah baris 18 (kolom 7, 10, 13, dan 16) dikurangi jumlah baris 32 (kolom 7, 10, 13, dan 16).
20	Alokasi belanja langsung kolom 4 diisi dengan jumlah belanja langsung sesuai DPA SKPD.

TATA CARA PENGISIAN ANGGARAN KAS SKPD

NO. URUT	URAIAN PENGISIAN
21	Kegiatan : kolom 2 diisi dengan kode kegiatan SKPD dan kolom 3 diisi dengan nama kegiatan SKPD sesuai dengan DPA SKPD.
21	Kegiatan : kolom 4 diisi dengan jumlah pada baris 22 (kolom 4 s.d. 16) dan baris 26 (kolom 4 s.d. 16).
22	Belanja dengan UP/GU/TU diisi dengan jumlah pada baris 23, 24, dan 25 masing-masing pada kolom 4 s.d. Kolom 16.
23	Baris 23 kolom 2 diisi dengan kode rekening belanja pegawai sesuai dengan DPA SKPD dari kegiatan sebagaimana tercantum pada baris 21 dan pengeluaran ini bersumber dari uang persediaan/ganti uang/tambahan uang persediaan (UP/GU/TU).
24	Baris 24 kolom 2 diisi dengan kode rekening belanja barang dan jasa sesuai dengan DPA SKPD dari kegiatan sebagaimana tercantum pada baris 21 dan pengeluaran ini bersumber dari uang persediaan/ganti uang/tambahan uang persediaan (UP/GU/TU).
25	Baris 25 kolom 2 diisi dengan kode rekening belanja modal sesuai dengan DPA SKPD dari kegiatan sebagaimana tercantum pada baris 21 dan pengeluaran ini bersumber dari uang persediaan/ganti uang/tambahan uang persediaan (UP/GU/TU).
26 s.d. 29	diisi sesuai dengan tata cara pengisian pada baris 21 s.d. Baris 25, tetapi sumber pengeluarannya dari pencairan dengan sistem LS.
30 s.d. 38	diisi sesuai dengan tata cara pengisian pada baris 21 s.d. Baris 29.
39	Jumlah alokasi belanja langsung per bulan diisi dengan jumlah pada baris 21, 30, dan seterusnya sesuai dengan jumlah kegiatan yang terdapat pada suatu SKPD dalam tahun anggaran yang berkenaan dan pada kolom 5 s.d. Kolom 16.
40	Jumlah alokasi belanja langsung per triwulan diisi dengan jumlah pada baris 21, 30, dan seterusnya sesuai dengan jumlah kegiatan yang terdapat pada suatu SKPD dalam tahun anggaran yang berkenaan dan pada kolom 7, 10, 13, dan 16.
41	Sisa kas setelah dikurangi belanja langsung per bulan diisi dengan jumlah pada baris 18 pada kolom 5 s.d. Kolom 16 dikurangi dengan jumlah pada baris 39 pada kolom 5 s.d. Kolom 16.
42	Sisa kas setelah dikurangi belanja langsung per triwulan diisi dengan jumlah pada baris 18 pada kolom 7, 10, 13, dan 16 dikurangi dengan jumlah pada baris 39 pada kolom 7, 10, 13, dan 16.
43	Jumlah alokasi belanja tidak langsung & belanja langsung pada kolom 4 diisi dengan jumlah pada baris 9 kolom 4 dan ditambah jumlah pada baris 20 kolom 4.
43	Jumlah alokasi belanja tidak langsung & belanja langsung pada kolom 5 s.d. Kolom 16 diisi dengan jumlah pada baris 9 kolom 5 s.d. Kolom 16 dan ditambah jumlah pada baris 20 kolom 5 s.d. Kolom 16.

TATA CARA PENGISIAN ANGGARAN KAS SKPD

NO. URUT	URAIAN PENGISIAN
44	Sisa kas setelah dikurangi belanja tidak langsung dan belanja langsung diisi dengan jumlah pada baris 8 kolom 4 s.d. Kolom 16 dikurangi jumlah pada baris 43 kolom 4 s.d. Kolom 16.

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUASIN
 Sekretariat/Dinas/Badan/Kantor
 MANAJEMEN ANGGARAN KAS
 BULAN 2011

LAMPIRAN 2.1 PERATURAN BUPATI BANYUASIN
 NOMOR TAHUN 2011
 TANGGAL JANUARI 2011

No. Urut	Kode Rekening/Kode Kegiatan	Uraian	Anggaran Tahun Ini (Rp)	Realisasi s.d. Bulan Lalu (Rp)	Realisasi s.d. Bulan Ini (Rp)	Sisa Anggaran (Rp)	Triwulan I (Rp)			Triwulan II (Rp)			Triwulan III (Rp)			Triwulan IV (Rp)		
							Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
1	2	3	4	5	6	7=4-5-6	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
25		Re-alokasi Belanja dengan UP/GU/TU																
26		Re-alokasi Belanja dengan LS																
27	v v v v v	Kegiatan																
28		Realisasi Kegiatan																
29		Re-alokasi Belanja Kegiatan																
30		Re-alokasi Belanja dengan UP/GU/TU																
31		Re-alokasi Belanja dengan LS																
32	v v v v v	Kegiatan																
33		Realisasi Kegiatan																
34		Re-alokasi Belanja Kegiatan																
35	Jumlah belanja langsung Setelah Alokasi/Re-Alokasi/Realisasi																	
36	Sisa kas setelah dikurangi realisasi total belanja SKPD																	

TATA CARA PENGISIAN MANAJEMEN ANGGARAN KAS SKPD

NO. URUT	URAIAN PENGISIAN
	Penyusunan Manajemen Anggaran Kas ini dilakukan pada saat terjadinya perubahan atau pergeseran realisasi dibanding dengan anggarannya.
	Pengisian kolom 5
	Kolom 5 diisi dari jumlah kolom 6 dari Laporan Manajemen Anggaran Kas Bulan Lalu.
	Pengisian kolom 6
	Kolom 6 diisi dari jumlah kolom 8 s.d. Kolom 19 yang telah direalisasikan penerimaan dan pengeluarannya, sesuai bulan pelaporan.
	Pengisian kolom 7
	Kolom 7 diisi dari jumlah kolom 4 dikurangi kolom 5 dan kolom 6.
1	Saldo awal diisi pada kolom 4, 5, 6, dan 7 tidak diisi .
1	Saldo awal diisi pada kolom 8 dengan jumlah SP2D uang persediaan (UP) SKPD.
1	Saldo awal pada kolom 9 s.d. 19 diisi dengan jumlah pada baris 36 kolom 9 s.d. Kolom 19 ditambah saldo awal kas bulan sebelumnya secara berurutan.
2	baris 2 tidak perlu diisi, hanya merupakan judul.
3 dan 4	Jumlah estimasi pendapatan dan estimasi PAD diisi sesuai Anggaran Kas SKPD.
5	Realisasi pendapatan pada kolom 5 diisi nihil untuk laporan manajemen anggaran kas pada bulan Januari; untuk bulan selanjutnya diisi jumlah pada kolom 6 dari laporan manajemen anggaran kas bulan lalu.
6, 7, 8	Re-estimasi PAD diisi jumlah pergeseran atau kenaikan/penurunan realisasi PAD/retribusi/lain-lain PAD yang sah, dibanding anggarannya.
9	Jumlah pendapatan Setelah Re-Estimasi/Realisasi diisi dengan jumlah realisasi untuk pendapatan yang telah direalisasikan sesuai dengan jumlah pada baris 5.
9	Jumlah pendapatan Setelah Re-Estimasi/Realisasi diisi dengan jumlah re-estimasi untuk pendapatan yang mengalami perubahan sesuai dengan jumlah pada baris 6.
10	Jumlah alokasi kas yang tersedia untuk pengeluaran Setelah Re-Estimasi/Realisasi diisi dengan jumlah pada baris 1 ditambah jumlah pada baris 9.
11	Alokasi/Re-Alokasi dan Realisasi belanja tidak langsung tidak perlu diisi, hanya merupakan judul.
12 & 13	Baris 12 dan 13 diisi sesuai DPA SKPD.
14	Realisasi Belanja Pegawai/Bel Tak Langsung diisi dengan realisasi sesuai bulannya.
15 s.d. 19	Re-alokasi Belanja Pegawai/Bel Tak Langsung diisi dengan belanja pegawai/belanja tidak langsung yang mengalami perubahan.
20	Sisa kas setelah dikurangi realisasi belanja tidak langsung per bulan diisi dengan jumlah pada baris 10 dikurangi jumlah pada baris 14 untuk yang telah direalisasikan dan jumlah pada baris 15 untuk yang mengalami perubahan.
21	Alokasi/Re-Alokasi dan Realisasi belanja langsung tidak perlu diisi, hanya merupakan judul.
22	Kegiatan : kolom 2 diisi dengan kode kegiatan SKPD dan kolom 3 diisi dengan nama kegiatan SKPD serta kolom 4 dan 8 s.d. 19 diisi sesuai dengan DPA SKPD.
23	Realisasi Kegiatan diisi dengan jumlah realisasi penarikan/pencairan/belanja atas kegiatan dalam DPA SKPD.

**TATA CARA PENGISIAN
MANAJEMEN ANGGARAN KAS SKPD**

NO. URUT	URAIAN PENGISIAN
24 s.d. 26	Baris 24 s.d. 26 diisi dengan perubahan jadwal penarikan/pencairan atas kegiatan dalam DPA SKPD.
27 s.d. 34	Baris ini cara pengisiannya sama dengan baris 22 s.d. 26.
35	Jumlah belanja langsung Setelah Alokasi/Re-Alokasi/Realisasi diisi dengan jumlah alokasi sesuai DPA SKPD; diisi dengan jumlah belanja langsung yang mengalami perubahan; diisi dengan realisasi belanja langsung.
36	Sisa kas setelah dikurangi realisasi total belanja SKPD diisi dengan jumlah pada baris 10 dan dikurangi jumlah pada baris 35.



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUASIN
NOTA PENCAIRAN DANA (NPD)
Nomor : Tahun

Bendahara Pengeluaran SKPD : Supaya mencairkan kepada :						
1. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan : 2. Program : 3. Kegiatan : 4. Nomor DPA/ DPAL/ DPPA - SKPD : 5. Tahun Anggaran : 6. Jumlah Dana Yang Diminta : Rp (Terbilang)						
Pembebanan pada Kode Rekening						
No. Urut	Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Akumulasi Pencairan Sebelumnya	Pencairan Saat Ini	Sisa Anggaran
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(4)-(5)-(6)
1						
2						
3						
4						
JUMLAH						
Potongan - potongan						
PPN						Rp
PPH - 21/22/23/.....						Rp
Jumlah yang diminta		Rp				
Potongan		Rp				
Jumlah yang dibayarkan		Rp				
(terbilang						
Pegguna Anggaran (PA)/Kuasa PA			Pangkalan Balai, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan			
tanda tangan			tanda tangan			
nama lengkap NIP			nama lengkap NIP			
CATATAN: Dana ini harus dipertanggungjawabkan paling lambat 15 hari kerja sejak tanggal NPA ini, kecuali bulan Desember paling lambat tgl 20 Desember.						

TATA CARA PENGISIAN NOTA PENCAIRAN DANA (NPA)

NO. URUT	ISI FORMAT NPA	URAIAN CARA PENGISIAN
1	Nomor : Tahun	Nomor diisi dengan nomor urut NPA, tahun diisi tahun anggaran
2	SKPD :	diisi nama SKPD yang bersangkutan
3	Supaya mencairkan kepada :	
4	1. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	diisi nama PPTK
5	2. Program	diisi nama program yang akan diminta dananya
6	3. Kegiatan	diisi nama kegiatan yang akan diminta dananya
7	4. Nomor DPA/ DPAL/ DPPA - SKPD	Diisi nomor DPA/ DPAL/ DPPA - SKPD
8	5. Tahun Anggaran	Diisi tahun anggaran DPA/ DPAL/ DPPA - SKPD
9	6. Jumlah Dana Yang Diminta	Diisi nilai angka nominal rupiah yang diminta oleh PPTK
10	(Terbilang)	Diisi sebutan nilai angka nominal rupiah yang diminta oleh PPTK
11	Pembebanan pada Kode Rekening	
12	No. Urut	diisi nomor urut per kode rekening permintaan dana
13	Kode Rekening	diisi nomor kode rekening atas dana yang diminta
14	Uraian	diisi nama kode rekening atas dana yang diminta
15	Anggaran	diisi jumlah anggaran per nomor kode rekening atas dana yang diminta
16	Akumulasi Pencairan Sebelumnya	diisi jumlah akumulasi dana yang telah diminta dengan NPA sebelumnya
17	Pencairan Saat Ini	diisi jumlah dana yang diminta per nomor kode rekening
18	Sisa Anggaran	diisi per nomor kode rekening dengan kolom (4) dikurangi kolom (5) dan (6).
19	JUMLAH	diisi total dari kolom (4), kolom (5), kolom (6), dan kolom (7).
20	Potongan - potongan	
21	PPN	diisi potongan PPN atas pengeluaran belanja yang diminta PPTK sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku.
22	PPh - 21/22/23/....	diisi potongan PPh 21/22/23/ dan PPh lainnya atas pengeluaran belanja yang diminta PPTK sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku.
23	Jumlah yang diminta	diisi jumlah sebagaimana tercantum pada nomor urut 19 dalam Tata Cara Pengisian NPA ini.
24	Potongan	diisi jumlah sebagaimana tercantum pada nomor urut 21 dan 22 dalam Tata Cara Pengisian NPA ini.
25	Jumlah yang dibayarkan	diisi nilai rupiah atas jumlah yang diminta sebagaimana tercantum pada nomor urut 23 dikurangi potongan sebagaimana tercantum pada nomor urut 24 dalam Tata Cara Pengisian NPA ini.
26	(terbilang)	diisi sebutan nilai angka nominal rupiah yang diminta oleh PPTK sebagaimana tercantum pada nomor urut 25.
27	Pangkalan Balai,	diisi tanggal pada saat dana yang diminta oleh PPTK disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
28	Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa PA	diisi nama Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran sesuai surat keputusan Bupati.
29	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	diisi nama Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) sesuai surat keputusan Kepala SKPD, yang mengusulkan permintaan dana kepada Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu.
30	tanda tangan	diisi tandatangan pejabat yang bersangkutan.
31	nama lengkap	diisi nama lengkap pejabat yang bersangkutan.
32	NIP	diisi nomor NIP pejabat yang bersangkutan.



CHECK LIST

PENELITIAN KELENGKAPAN SPP -UP

- 1 Surat Pengantar SPP - UP
- 2 Ringkasan SPP - UP
- 3 Rincian SPP - UP
- 4 Salinan SPD
- 5 Draft Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh oleh Pengguna Anggaran/Kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang yang tersedia saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD
- 6 Surat Keputusan UP/Surat yang berkaitan dengan UP

PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

HASIL PENELITIAN:

.....
 Tanggal/Jam : I : / II : /
 Nama :
 NIP :
 Tanda Tangan :

REVIU KELENGKAPAN DOKUMEN SPP (PPK-SKPD)

HASIL REVIU:

.....
 Tanggal/Jam : I : / II : /
 Nama :
 NIP :
 Tanda Tangan :

- Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD
 Salinan 1 : Untuk DPPKAD
 Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran
 Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran

CHECK LIST

PENELITIAN KELENGKAPAN SPP -UP

- 1 Surat Pengantar SPP - UP
- 2 Ringkasan SPP - UP
- 3 Rincian SPP - UP
- 4 Salinan SPD
- 5 Draft Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh oleh Pengguna Anggaran/Kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang yang tersedia saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD
- 6 Surat Keputusan UP/Surat yang berkaitan dengan UP

PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

HASIL PENELITIAN:

.....
 Tanggal/Jam : I : / II : /
 Nama :
 NIP :
 Tanda Tangan :

REVIU KELENGKAPAN DOKUMEN SPP (PPK-SKPD)

HASIL REVIU:

.....
 Tanggal/Jam : I : / II : /
 Nama :
 NIP :
 Tanda Tangan :

- Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD
 Salinan 1 : Untuk DPPKAD
 Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran
 Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran



CHECK LIST

PENELITIAN KELENGKAPAN SPP - GU/GUP

- 1 Surat Pengantar SPP - GU
- 2 Ringkasan SPP - GU
- 3 Rincian SPP - GU
- 4 Salinan SPD
- 5 Surat Pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran dan penggunaan dana SPP-UP/GU/TU sebelumnya
- 6 Laporan Realisasi Kinerja Program/Kegiatan SKPD yang diusulkan pencairannya
- 7 Kartu Inventaris Barang Daerah yang dibeli dari SPP-GU
- 8 Draft Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh oleh Pengguna Anggaran/Kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD
- 9 Bukti Pengeluaran : Nota Pembelian/Faktur/Kwitansi /Bukti Pembayaran/SPPD rampung/Daftar Penerima Uang
- 10 Laporan pelaksanaan kegiatan dari PPTK yang mengajukan/mempertanggungjawabkan dana
- 11 SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan pungut.
- 12 Sertifikat Garansi diterbitkan oleh Produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh Produsen, sesuai pasal 72 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010.

PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

HASIL PENELITIAN:

.....
 Tanggal/Jam : I :/...../..... II :/...../.....
 Nama :
 NIP :
 Tanda Tangan :

REVIU KELENGKAPAN DOKUMEN SPP (PPK-SKPD)

HASIL REVIU:

.....
 Tanggal/Jam : I :/...../..... II :/...../.....
 Nama :
 NIP :
 Tanda Tangan :

Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD
 Salinan 1 : Untuk DPPKAD
 Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK
 Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran

CHECK LIST

PENELITIAN KELENGKAPAN SPP - GU/GUP

- 1 Surat Pengantar SPP - GU
- 2 Ringkasan SPP - GU
- 3 Rincian SPP - GU
- 4 Salinan SPD
- 5 Surat Pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran dan penggunaan dana SPP-UP/GU/TU sebelumnya
- 6 Laporan Realisasi Kinerja Program/Kegiatan SKPD yang diusulkan pencairannya
- 7 Kartu Inventaris Barang Daerah yang dibeli dari SPP-GU
- 8 Draft Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh oleh Pengguna Anggaran/Kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD
- 9 Bukti Pengeluaran : Nota Pembelian/Faktur/Kwitansi /Bukti Pembayaran/SPPD rampung/Daftar Penerima Uang
- 10 Laporan pelaksanaan kegiatan dari PPTK yang mengajukan/mempertanggungjawabkan dana
- 11 SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan pungut.
- 12 Sertifikat Garansi diterbitkan oleh Produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh Produsen, sesuai pasal 72 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010.

PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

HASIL PENELITIAN:

.....
 Tanggal/Jam : I :/...../..... II :/...../.....
 Nama :
 NIP :
 Tanda Tangan :

REVIU KELENGKAPAN DOKUMEN SPP (PPK-SKPD)

HASIL REVIU:

.....
 Tanggal/Jam : I :/...../..... II :/...../.....
 Nama :
 NIP :
 Tanda Tangan :

Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD
 Salinan 1 : Untuk DPPKAD
 Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK
 Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran



CHECK LIST
PENELITIAN KELENGKAPAN SPP - TU

- 1 Surat Pengantar SPP - TU
- 2 Ringkasan SPP - TU
- 3 Rincian SPP - TU
- 4 Salinan SPD
- 5 Surat Pengesahan SPJ atas SP2D TU yang lalu.
- 6 Draft Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh oleh Pengguna Anggaran/Kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD
- 7 Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian Tambahan uang persediaan
- 8 Surat pernyataan bahwa pengajuan SPP - TU untuk keperluan mendesak.
- 9 Rekening koran bank dari Bendahara Pengeluaran yang menunjukkan saldo terakhir.

PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

HASIL PENELITIAN:

.....
 Tanggal/Jam : I : / II : /
 Nama :
 NIP :
 Tanda Tangan :

REVIU KELENGKAPAN DOKUMEN SPP (PPK-SKPD)

HASIL REVIU:

.....
 Tanggal/Jam : I : / II : /
 Nama :
 NIP :
 Tanda Tangan :

Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD
 Salinan 1 : Untuk DPPKAD
 Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK
 Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran

CHECK LIST
PENELITIAN KELENGKAPAN SPP - TU

- 1 Surat Pengantar SPP - TU
- 2 Ringkasan SPP - TU
- 3 Rincian SPP - TU
- 4 Salinan SPD
- 5 Surat Pengesahan SPJ atas SP2D TU yang lalu.
- 6 Draft Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh oleh Pengguna Anggaran/Kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD
- 7 Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian Tambahan uang persediaan
- 8 Surat pernyataan bahwa pengajuan SPP - TU untuk keperluan mendesak.
- 9 Rekening koran bank dari Bendahara Pengeluaran yang menunjukkan saldo terakhir.

PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

HASIL PENELITIAN:

.....
 Tanggal/Jam : I : / II : /
 Nama :
 NIP :
 Tanda Tangan :

REVIU KELENGKAPAN DOKUMEN SPP (PPK-SKPD)

HASIL REVIU:

.....
 Tanggal/Jam : I : / II : /
 Nama :
 NIP :
 Tanda Tangan :

Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD
 Salinan 1 : Untuk DPPKAD
 Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK
 Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran



CHECK LIST

PENELITIAN KELENGKAPAN SPP - TU-NIHIL

- 1 Surat Pengantar SPP - TU-NIHIL
- 2 Ringkasan SPP - TU-NIHIL
- 3 Rincian SPP - TU-NIHIL
- 4 Salinan SPD
- 5 Surat Pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran dan penggunaan dana SPP-TU sebelumnya
- 6 Laporan Realisasi Kinerja Program/Kegiatan SKPD yang diusulkan pencairannya
- 7 Kartu Inventaris Barang Daerah yang dibeli dari SPP-TU
- 8 Draft Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh oleh Pengguna Anggaran/Kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang tambahan persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD
- 9 Bukti Pengeluaran : Nota Pembelian/Faktur/Kwitansi /Bukti Pembayaran/SPPD rampung/Daftar Penerima Uang
- 10 Laporan pelaksanaan kegiatan dari PPTK yang mengajukan/mempertanggungjawabkan dana
- 11 SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan pungut.
- 12 Sertifikat Garansi diterbitkan oleh Produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh Produsen, sesuai pasal 72 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010.
- 13 Surat/Bukti Setoran Sisa TU

PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

HASIL PENELITIAN:

.....
 Tanggal/Jam : I : / II : /
 Nama :
 NIP :
 Tanda Tangan :

REVIU KELENGKAPAN DOKUMEN SPP (PPK-SKPD)

HASIL REVIU:

.....
 Tanggal/Jam : I : / II : /
 Nama :
 NIP :
 Tanda Tangan :

Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD
 Salinan 1 : Untuk DPPKAD
 Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK
 Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran

CHECK LIST

PENELITIAN KELENGKAPAN SPP - TU-NIHIL

- 1 Surat Pengantar SPP - TU-NIHIL
- 2 Ringkasan SPP - TU-NIHIL
- 3 Rincian SPP - TU-NIHIL
- 4 Salinan SPD
- 5 Surat Pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran dan penggunaan dana SPP-TU sebelumnya
- 6 Laporan Realisasi Kinerja Program/Kegiatan SKPD yang diusulkan pencairannya
- 7 Kartu Inventaris Barang Daerah yang dibeli dari SPP-TU
- 8 Draft Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh oleh Pengguna Anggaran/Kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang tambahan persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD
- 9 Bukti Pengeluaran : Nota Pembelian/Faktur/Kwitansi /Bukti Pembayaran/SPPD rampung/Daftar Penerima Uang
- 10 Laporan pelaksanaan kegiatan dari PPTK yang mengajukan/mempertanggungjawabkan dana
- 11 SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan pungut.
- 12 Sertifikat Garansi diterbitkan oleh Produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh Produsen, sesuai pasal 72 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010.
- 13 Surat/Bukti Setoran Sisa TU

PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

HASIL PENELITIAN:

.....
 Tanggal/Jam : I : / II : /
 Nama :
 NIP :
 Tanda Tangan :

REVIU KELENGKAPAN DOKUMEN SPP (PPK-SKPD)

HASIL REVIU:

.....
 Tanggal/Jam : I : / II : /
 Nama :
 NIP :
 Tanda Tangan :

Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD
 Salinan 1 : Untuk DPPKAD
 Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK
 Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran



CHECK LIST

PENELITIAN KELENGKAPAN SPP - LS

- 1 Surat Pengantar SPP - LS
- 2 Ringkasan SPP - LS
- 3 Rincian SPP - LS
- 4 Pembayaran gaji induk gaji susulan
- 5 Kekurangan gaji
- 6 gaji Terusan
- 7 Uang Duka/Tewas yang di Lengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekuaranq qaii/uang duka/wafat/tewas
- 8 SK CPNS
- 9 SK PNS
- 10 SK Kenaikan pangkat
- 11 SK Jabatan
- 12 Kenaikan gaji berkala
- 13 Surat pernyataan pelantikan
- 14 surat pernyataan masih menduduki jabatan
- 15 surat pernyataan melaksanakan tugas
- 16 Daftar keluarga (KP4)
- 17 Fotocopy surat nikah
- 18 Fotocopy akte kelahiran
- 19 SKPP
- 20 Daftar potongan sewa rumah dinas
- 21 surat keterangan masih sekolah
- 22 surat pindah
- 23 surat kematian
- 24 SSP PPh Pasal 21
- 25 Peraturan Perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan kepala Daerah/Wakil Kepala Dinas

Catatan: Kelengkapan 1 s.d. 26 digunakan sesuai peruntukkannya

PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

HASIL PENELITIAN:

Tanggal/Jam : I :/...../..... II :/...../.....
 Nama :
 NIP :
 Tanda Tangan :

REVIU KELENGKAPAN DOKUMEN SPP (PPK-SKPD)

HASIL REVIU:

Tanggal/Jam : I :/...../..... II :/...../.....
 Nama :
 NIP :
 Tanda Tangan :

Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD
 Salinan 1 : Untuk DPPKAD
 Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran Pembantu Gaji
 Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran

CHECK LIST

PENELITIAN KELENGKAPAN SPP - LS

- 1 Surat Pengantar SPP - LS
- 2 Ringkasan SPP - LS
- 3 Rincian SPP - LS
- 4 Pembayaran gaji induk gaji susulan
- 5 Kekurangan gaji
- 6 gaji Terusan
- 7 Uang Duka/Tewas yang di Lengkapi dengan daftar gaji induk/qaii susulan/kekuaranq qaii/uang duka/wafat/tewas
- 8 SK CPNS
- 9 SK PNS
- 10 SK Kenaikan pangkat
- 11 SK Jabatan
- 12 Kenaikan gaji berkala
- 13 Surat pernyataan pelantikan
- 14 surat pernyataan masih menduduki jabatan
- 15 surat pernyataan melaksanakan tugas
- 16 Daftar keluarga (KP4)
- 17 Fotocopy surat nikah
- 18 Fotocopy akte kelahiran
- 19 SKPP
- 20 Daftar potongan sewa rumah dinas
- 21 surat keterangan masih sekolah
- 22 surat pindah
- 23 surat kematian
- 24 SSP PPh Pasal 21
- 25 Peraturan Perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan kepala Daerah/Wakil Kepala Dinas

Catatan: Kelengkapan 1 s.d. 26 digunakan sesuai peruntukkannya

PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

HASIL PENELITIAN:

Tanggal/Jam : I :/...../..... II :/...../.....
 Nama :
 NIP :
 Tanda Tangan :

REVIU KELENGKAPAN DOKUMEN SPP (PPK-SKPD)

HASIL REVIU:

Tanggal/Jam : I :/...../..... II :/...../.....
 Nama :
 NIP :
 Tanda Tangan :

Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD
 Salinan 1 : Untuk DPPKAD
 Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran Pembantu Gaji
 Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK



CHECK LIST

PENELITIAN KELENGKAPAN SPP - LS

- 1 Surat Pengantar SPP - LS
- 2 Ringkasan SPP - LS
- 3 Rincian SPP - LS
- 4 Salinan SPD
- 5 Salinan Surat Rekomendasi dari SKPD teknis terkait
- 6 SSP dan/atau faktur pajak (PPN) yang telah ditandatangani bendahara/pemungut dan/atau wajib pajak
- 7 Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara kontraktor dengan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga (khusus untuk pengajuan SPP-LS pertama kali).
Berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran barang daftar yang diperiksa sesuai Permendagri 17/2007 pasal 17 dan 18.
- 8 Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Panitia/Pejabat dan Penyedia barang/Jasa, sesuai pasal 95 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010.
- 9 Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan pada saat proses serah terima akhir (Final Hand Over) untuk pekerjaan yang ada masa pemeliharaannya, sesuai pasal 95 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010.
- 10 Berita Acara Serah Terima Pekerjaan atau Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/jasa dari PPK kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, sesuai pasal 11 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010.
- 11 Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan
- 12 Berita acara Pembayaran
- 13 Nota/faktur, Kwitansi bermaterai yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- 14 Surat jaminan bank atau dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank
- 15 Sertifikat Garansi diterbitkan oleh Produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh Produsen, sesuai pasal 72 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010.
- 16 Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruh bersumber dari penerusan pinjaman hibah luar negeri
- 17 Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan diluar wilayah kerja
- 18 Surat pemberitahuan sanksi kepada penyedia barang/jasa (misal: potongan denda keterlambatan pekerjaan) dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran apabila dikenakan sanksi (misal: pekerjaan mengalami keterlambatan) sesuai pasal 118 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010.
- 19 Foto/buku/Dokumen tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan
- 20 Potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek)
- 21 khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate) berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran
- 22 Kartu Inventaris Barang (KIB A atau KIB B, C, D, E, F) dari barang inventaris yang dibeli/peroleh sesuai Permendagri 17/2007
- 23 Laporan Realisasi Kinerja Program/Kegiatan SKPD yang diusulkan pencairannya

Catatan: Kelengkapan 1 s.d. 23 digunakan sesuai peruntukannya

PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

HASIL PENELITIAN:

Tanggal/Jam : I :/...../..... II :/...../.....
 Nama :
 NIP :
 Tanda Tangan :

REVIU KELENGKAPAN DOKUMEN SPP (PPK-SKPD)

HASIL REVIU:

Tanggal/Jam : I :/...../..... II :/...../.....
 Nama :
 NIP :
 Tanda Tangan :

Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD
 Salinan 1 : Untuk DPPKAD
 Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK
 Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran

CHECK LIST

PENELITIAN KELENGKAPAN SPP - LS

- 1 Surat Pengantar SPP - LS
- 2 Ringkasan SPP - LS
- 3 Rincian SPP - LS
- 4 Salinan SPD
- 5 Salinan Surat Rekomendasi dari SKPD teknis terkait
- 6 SSP dan/atau faktur pajak (PPN) yang telah ditandatangani bendahara/pemungut dan/atau wajib pajak
- 7 Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara kontraktor dengan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga (khusus untuk pengajuan SPP-LS pertama kali).
Berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran barang daftar yang diperiksa sesuai Permendagri 17/2007 pasal 17 dan 18.
- 8 Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Panitia/Pejabat dan Penyedia barang/Jasa, sesuai pasal 95 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010.
- 9 Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan pada saat proses serah terima akhir (Final Hand Over) untuk pekerjaan yang ada masa pemeliharaannya, sesuai pasal 95 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010.
- 10 Berita Acara Serah Terima Pekerjaan atau Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/jasa dari PPK kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, sesuai pasal 11 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010.
- 11 Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan
- 12 Berita acara Pembayaran
- 13 Nota/faktur, Kwitansi bermaterai yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- 14 Surat jaminan bank atau dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank
- 15 Sertifikat Garansi diterbitkan oleh Produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh Produsen, sesuai pasal 72 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010.
- 16 Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruh bersumber dari penerusan pinjaman hibah luar negeri
- 17 Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan diluar wilayah kerja
- 18 Surat pemberitahuan sanksi kepada penyedia barang/jasa (misal: potongan denda keterlambatan pekerjaan) dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran apabila dikenakan sanksi (misal: pekerjaan mengalami keterlambatan) sesuai pasal 118 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010.
- 19 Foto/buku/Dokumen tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan
- 20 Potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek)
- 21 khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate) berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran
- 22 Kartu Inventaris Barang (KIB A atau KIB B, C, D, E, F) dari barang inventaris yang dibeli/peroleh sesuai Permendagri 17/2007
- 23 Laporan Realisasi Kinerja Program/Kegiatan SKPD yang diusulkan pencairannya

Catatan: Kelengkapan 1 s.d. 23 digunakan sesuai peruntukannya

PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

HASIL PENELITIAN:

Tanggal/Jam : I :/...../..... II :/...../.....
 Nama :
 NIP :
 Tanda Tangan :

REVIU KELENGKAPAN DOKUMEN SPP (PPK-SKPD)

HASIL REVIU:

Tanggal/Jam : I :/...../..... II :/...../.....
 Nama :
 NIP :
 Tanda Tangan :

Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD
 Salinan 1 : Untuk DPPKAD
 Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK
 Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran



CHECK LIST

PENELITIAN KELENGKAPAN SPP-LS (HONOR/LEMBUR)

- 1 Surat Pengantar SPP - LS
- 2 Ringkasan SPP - LS
- 3 Rincian SPP - LS
- 4 Salinan SPD
- 5 Kwitansi
- 6 Surat Keputusan tentang Penunjukkan Pejabat/Tim/ Panitia/ Lainnya oleh Bupati/Kepala SKPD
- 7 Surat Perintah Lembur, Daftar hadir lembur.
- 8 Daftar tanda terima/Daftar perhitungan honor/lembur.
- 9 SSP ditandatangani wajib pajak/pungut
- 10 Rekening koran bank dari Bendahara Pengeluaran yang menunjukkan saldo terakhir.

PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

HASIL PENELITIAN:

.....

Tanggal/Jam : I :/..... II :/.....
 Nama :
 NIP :
 Tanda Tangan :

REVIU KELENGKAPAN DOKUMEN SPP (PPK-SKPD)

HASIL REVIU:

.....

Tanggal/Jam : I :/..... II :/.....
 Nama :
 NIP :
 Tanda Tangan :

Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD
 Salinan 1 : Untuk DPPKAD
 Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK
 Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran

CHECK LIST

PENELITIAN KELENGKAPAN SPP-LS (HONOR/LEMBUR)

- 1 Surat Pengantar SPP - LS
- 2 Ringkasan SPP - LS
- 3 Rincian SPP - LS
- 4 Salinan SPD
- 5 Kwitansi
- 6 Surat Keputusan tentang Penunjukkan Pejabat/Tim/ Panitia/ Lainnya oleh Bupati/Kepala SKPD
- 7 Surat Perintah Lembur, Daftar hadir lembur.
- 8 Daftar tanda terima/Daftar perhitungan honor/lembur.
- 9 SSP ditandatangani wajib pajak/pungut
- 10 Rekening koran bank dari Bendahara Pengeluaran yang menunjukkan saldo terakhir.

PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

HASIL PENELITIAN:

.....

Tanggal/Jam : I :/..... II :/.....
 Nama :
 NIP :
 Tanda Tangan :

REVIU KELENGKAPAN DOKUMEN SPP (PPK-SKPD)

HASIL REVIU:

.....

Tanggal/Jam : I :/..... II :/.....
 Nama :
 NIP :
 Tanda Tangan :

Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD
 Salinan 1 : Untuk DPPKAD
 Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK
 Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran



CHECK LIST

PENELITIAN KELENGKAPAN SPP-LS (PERJALANAN DINAS)

- 1 Surat Pengantar SPP - LS
- 2 Ringkasan SPP - LS
- 3 Rincian SPP - LS
- 4 Salinan SPD
- 5 Kwitansi
- 6 daftar nominatif perjalanan dinas
- 7 SPPD rampung (kecuali Perjalanan Dinas yang dilakukan di akhir Tahun Anggaran, bukti SPPD rampung disusulkan).
- 8 Rincian jadwal Perjalanan Dinas
- 9 Laporan Kegiatan Perjalanan Dinas (Khusus Perjalanan Dinas yang dituntut penyusunan laporan sesuai ketentuan)
- 10 Rekening koran bank dari Bendahara Pengeluaran yang menunjukkan saldo terakhir.

PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

HASIL PENELITIAN:

.....

.....

Tanggal/Jam : I :/...../..... II :/...../.....

Nama :

NIP :

Tanda Tangan :

REVIU KELENGKAPAN DOKUMEN SPP (PPK-SKPD)

HASIL REVIU:

.....

.....

Tanggal/Jam : I :/...../..... II :/...../.....

Nama :

NIP :

Tanda Tangan :

Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD

Salinan 1 : Untuk DPPKAD

Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK

Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran

CHECK LIST

PENELITIAN KELENGKAPAN SPP-LS (PERJALANAN DINAS)

- 1 Surat Pengantar SPP - LS
- 2 Ringkasan SPP - LS
- 3 Rincian SPP - LS
- 4 Salinan SPD
- 5 Kwitansi
- 6 daftar nominatif perjalanan dinas
- 7 SPPD rampung (kecuali Perjalanan Dinas yang dilakukan di akhir Tahun Anggaran, bukti SPPD rampung disusulkan).
- 8 Rincian jadwal Perjalanan Dinas
- 9 Laporan Kegiatan Perjalanan Dinas (Khusus Perjalanan Dinas yang dituntut penyusunan laporan sesuai ketentuan)
- 10 Rekening koran bank dari Bendahara Pengeluaran yang menunjukkan saldo terakhir.

PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

HASIL PENELITIAN:

.....

.....

Tanggal/Jam : I :/...../..... II :/...../.....

Nama :

NIP :

Tanda Tangan :

REVIU KELENGKAPAN DOKUMEN SPP (PPK-SKPD)

HASIL REVIU:

.....

.....

Tanggal/Jam : I :/...../..... II :/...../.....

Nama :

NIP :

Tanda Tangan :

Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD

Salinan 1 : Untuk DPPKAD

Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK

Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran



CHECK LIST
PENELITIAN KELENGKAPAN SPP-LS
(LANGGANAN DAYA DAN JASA)

- 1 Surat Pengantar SPP - LS
- 2 Ringkasan SPP - LS
- 3 Rincian SPP - LS
- 4 Salinan SPD
- 5 Bukti tagihan daya dan jasa
- 6 Kwitansi/Bukti Pembayaran dari PT PLN, PT Telkom, PDAM
- 7 Rekening koran bank dari Bendahara Pengeluaran yang menunjukkan saldo terakhir.
- 8 Laporan Realisasi Kinerja Program/Kegiatan SKPD yang diusulkan pencairannya

Catatan : pembayaran langganan daya dan jasa khusus pembayaran listrik, telpon, dan air kepada PT PLN, PT Telkom dan PDAM yang pembayarannya melalui transfer ke rekening Perusahaan tersebut.

PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP
HASIL PENELITIAN:

.....

Tanggal/Jam : I :/..... II :/.....
 Nama :
 NIP :
 Tanda Tangan :

REVIU KELENGKAPAN DOKUMEN SPP (PPK-SKPD)

HASIL REVIU:

Tanggal/Jam : I :/..... II :/.....
 Nama :
 NIP :
 Tanda Tangan :

Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD
 Salinan 1 : Untuk DPPKAD
 Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK
 Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran

CHECK LIST
PENELITIAN KELENGKAPAN SPP-LS
(LANGGANAN DAYA DAN JASA)

- 1 Surat Pengantar SPP - LS
- 2 Ringkasan SPP - LS
- 3 Rincian SPP - LS
- 4 Salinan SPD
- 5 Bukti tagihan daya dan jasa
- 6 Kwitansi/Bukti Pembayaran dari PT PLN, PT Telkom, PDAM
- 7 Rekening koran bank dari Bendahara Pengeluaran yang menunjukkan saldo terakhir.
- 8 Laporan Realisasi Kinerja Program/Kegiatan SKPD yang diusulkan pencairannya

Catatan : pembayaran langganan daya dan jasa khusus pembayaran listrik, telpon, dan air kepada PT PLN, PT Telkom dan PDAM yang pembayarannya melalui transfer ke rekening Perusahaan tersebut.

PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP
HASIL PENELITIAN:

.....

Tanggal/Jam : I :/..... II :/.....
 Nama :
 NIP :
 Tanda Tangan :

REVIU KELENGKAPAN DOKUMEN SPP (PPK-SKPD)

HASIL REVIU:

Tanggal/Jam : I :/..... II :/.....
 Nama :
 NIP :
 Tanda Tangan :

Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD
 Salinan 1 : Untuk DPPKAD
 Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK
 Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran



**LEMBAR VERIFIKASI DOKUMEN
 PENGAJUAN SPM-UP**

- 1 Surat Pengantar SPP - UP
- 2 Ringkasan SPP - UP
- 3 Rincian SPP - UP
- 4 Salinan SPD
- 5 Draft Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh oleh Pengguna Anggaran/Kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang yang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD
- 6 Surat Keputusan UP/Surat yang berkaitan dengan UP

VERIFIKASI DOKUMEN SPP

HASIL VERIFIKASI:

.....

Tanggal/Jam : I :/..... II :/.....

Nama :

NIP :

Tanda Tangan :

REVIU HASIL VERIFIKASI DOKUMEN SPP

HASIL REVIU TERHADAP VERIFIKASI:

.....

Tanggal/Jam : I :/..... II :/.....

Nama :

NIP :

Tanda Tangan :

Lembar Asli : Untuk diarsip pada berkas pengajuan SPM

Salinan 1 : Untuk DPPKAD

Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran

Salinan 3 : Arsip PPK-SKPD

**LEMBAR VERIFIKASI DOKUMEN
 PENGAJUAN SPM-UP**

- 1 Surat Pengantar SPP - UP
- 2 Ringkasan SPP - UP
- 3 Rincian SPP - UP
- 4 Salinan SPD
- 5 Draft Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh oleh Pengguna Anggaran/Kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang yang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD
- 6 Surat Keputusan UP/Surat yang berkaitan dengan UP

PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

HASIL PENELITIAN:

.....

Tanggal/Jam : I :/..... II :/.....

Nama :

NIP :

Tanda Tangan :

REVIU KELENGKAPAN DOKUMEN SPP (PPK-SKPD)

HASIL REVIU:

.....

Tanggal/Jam : I :/..... II :/.....

Nama :

NIP :

Tanda Tangan :

Lembar Asli : Untuk diarsip pada berkas pengajuan SPM

Salinan 1 : Untuk DPPKAD

Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran

Salinan 3 : Arsip PPK-SKPD